

Diese Aufbewahrungsfristen sollte ein Immobilienmakler beachten!

Vorbemerkungen

Wie viele Berufsgruppen neigen auch Immobilienmakler dazu, zwar ihre eigenen gesetzlichen Grundlagen zu kennen und sich darin hoffentlich immer wieder weiter zu bilden, übersehen aber zuweilen dabei, dass auch eine Reihe anderer Vorschriften ihre berufliche Tätigkeit tangieren, wie z.B. die seitens des Gesetzgebers auferlegten Pflichten bei der Aufbewahrung von Geschäftsunterlagen. Es soll betont sein, dass es sich hier um Pflichten und nicht um Empfehlungen handelt!

1. Die für den Makler einschlägigen Bestimmungen

Soweit bekannt, sind diese beiden Verordnungen bzw. Gesetze für Immobilienmakler unmittelbar einschlägig, nämlich die Makler- und Bauträgerverordnung sowie das Geldwäschegesetz.

Nach § 14 der Makler- und Bauträgerverordnung beträgt die Aufbewahrungspflicht fünf Jahre.
(Quelle: http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/gewo_34cdv/gesamt.pdf).

§ 8 des Geldwäschegesetzes (GWG) verpflichtet den Makler, ebenso fünf Jahre lang die Unterlagen aufzubewahren.

(Quelle: http://www.gesetze-im-internet.de/bundesrecht/gwg_2008/gesamt.pdf).

Zusätzlich sind die nachstehend genannten handels- und steuerlichen Aufbewahrungspflichten zu beachten.

2. Die Aufbewahrungspflichten nach den handels- bzw. steuerrechtlichen Richtlinien

a) Fristen

Die Aufbewahrungspflicht ist Bestandteil der handels- bzw. steuerrechtlichen Buchführungs- und Aufzeichnungspflicht. § 257 Abs. 4 HGB und § 147 Abs. 3 AO bestimmen, wie lange Buchführungsunterlagen jeweils aufzubewahren sind.

b) Anwendungsbereich

Die Aufbewahrungspflichten und -fristen betreffen Kaufleute, also neben Einzelkaufleuten auch Personenhandelsgesellschaften und Kapitalgesellschaften, außerdem Genossenschaften und juristische Personen, sofern diese ein Handelsgewerbe betreiben.

Die steuerlichen Aufbewahrungspflichten und -fristen treffen darüber hinaus alle nicht im Handelsregister eingetragenen land- und forstwirtschaftlichen Betriebe, sonstige Gewerbetreibende und Freiberufler.

Die Verpflichtung, die in § 257 HGB und § 147 AO genannten Geschäftsunterlagen aufzubewahren, ist eine öffentlich-rechtliche Verpflichtung. Es kann eine Rückstellung für ungewisse Verbindlichkeiten in Höhe der voraussichtlich zur Erfüllung der Aufbewahrungspflicht erforderlichen Kosten gebildet werden.

Der elektronische Kontoauszug ist ein originär digitales Dokument, so dass ein reiner Papierausdruck nicht mehr den Anforderungen des § 147 AO genügt. Der elektronische Kontoaus-

zug ist durch Übertragung der Inhalts- und Formatierungsdaten auf einem maschinell auswertbaren Datenträger zu archivieren.

Unterlagen aus dem Privatbereich, mit denen z.B. Werbungskosten, Sonderausgaben und außergewöhnliche Belastungen belegt werden, sind nach dem Gesetz grundsätzlich nicht aufbewahrungspflichtig. Dies gilt auch für private Kontoauszüge.

Bei Steuerfestsetzung unter dem Vorbehalt der Nachprüfung ist der Steuerpflichtige nicht verpflichtet, die Belege nach ihrer Rückgabe durch das Finanzamt bis zur Aufhebung des Nachprüfungsvorbehalts aufzuheben.

c) Fristdauer

Hinsichtlich der Mindestzeiträume für die Aufbewahrung gelten grundsätzlich folgende Fristen:

- **Zehn** Jahre für Bücher und Aufzeichnungen, Inventare und Bilanzen, Jahresabschlüsse, Lageberichte, Buchungsbelege, Unterlagen der elektronischen Zollanmeldung, Arbeitsanleitungen und Organisationsunterlagen
- **Zehn** Jahre für
 - Doppel der (Ausgangs-) Rechnungen, die der Unternehmer oder ein Dritter in seinem Namen und für seine Rechnung ausgestellt hat,
 - alle (Eingangs-) Rechnungen, die er erhalten oder die ein Leistungsempfänger oder in dessen Namen und für dessen Rechnung ein Dritter ausgestellt hat,
- **Sechs** Jahre für empfangene Handels- oder Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe,
- **Sechs** Jahre für Lohnkonten,
- **Zwei** Jahre für Rechnungen, Zahlungsbelege oder andere beweiskräftige Unterlagen, soweit der Leistungsempfänger nicht Unternehmer ist oder Unternehmer ist, die Leistung jedoch für seinen nichtunternehmerischen Bereich verwendet.

Soweit nach steuerlichen Vorschriften zu führende Bücher und sonst erforderliche Aufzeichnungen auf Datenträgern geführt werden bzw. aufbewahrt werden, müssen die gespeicherten Dokumente während der gesamten Aufbewahrungsfrist jederzeit unverzüglich lesbar gemacht und maschinell ausgewertet werden können.

d) Fristbeginn

Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Schluss des Kalenderjahres, in dem

- die letzte Eintragung in das Buch gemacht worden ist,
- das Inventar, die Eröffnungsbilanz, der Jahresabschluss oder Lagebericht aufgestellt bzw. festgestellt worden ist,
- der Konzernabschluss aufgestellt worden ist
- der Handels- oder Geschäftsbrief empfangen oder abgesandt worden ist,
- der Buchungsbeleg entstanden ist,
- Aufzeichnungen vorgenommen oder die sonstigen Unterlagen entstanden sind,
- die Rechnung i.S.d. § 14 UStG ausgestellt worden ist,
- die zuletzt eingetragene Lohnzahlung erfolgt ist,
- für die Verfahrensdokumentation buchhaltungsrelevante Daten in Anwendung des jeweiligen Verfahrens erfasst wurden, entstanden sind oder bearbeitet wurden.

Die steuerliche Aufbewahrungsfrist läuft nicht ab, soweit und solange die Unterlagen für Steuern von Bedeutung sind, für welche die Festsetzungsfrist noch nicht abgelaufen ist. Die Aufbewahrungsfrist ist damit an die Festsetzungsfrist für Steuern angeknüpft.

Empfehlungen

1. Vor Vernichtung von Unterlagen sollten Sie Rücksprache mit Ihrem Steuerberater halten.
2. Sie werden immer wieder Unterlagen benötigen um Behauptungen entkräften oder selbst einen Beweis antreten zu könne. Vernichten Sie deshalb nie zu früh Unterlagen.
3. Handeln Sie nach der Regel 10 + 2 Jahre.

Beispiel:

- Bilanzjahr 2014
- Abgabjahr 2015
- Steuerbescheid 2016
- Beginn der Verjährung Ende 2016
- + 10 Jahre
- Vernichtung nach 2026

Helge Ziegler